

BAB I

PENDAHULUAN

A. Analisis Situasi

Di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo mempunyai fungsi penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah dan tugas pembantuan di bidang pendidikan. Tugas pembantuan pendidikan ini meliputi di tingkat pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal informal, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah. Untuk mengelola masing masing tingkat pendidikan tersebut Dinas Pendidikan Kulonprogo mempunyai sub sub bidang, yaitu bidang Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah, Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dan Informal.

Lokasi PPL mahasiswa yakni pada Bidang PAUDNI memiliki 3 seksi yaitu seksi Pembinaan, Pendidik dan Tenaga Kependidikan (Diktendik), Pendidikan Masyarakat (Dikmas). Sebagai salah satu seksi PAUDNI, Seksi Pembinaan menjadi bagian yang tidak bisa terpisahkan dari salah satu seksi yang sangat penting untuk meningkatkan mutu pendidikan pada anak usia dini. Seksi Pembinaan Paud mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan kurikulum dan pengendalian mutu pendidikan, perizinan lembaga dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini. Tugas khusus yang dimiliki Seksi Pembinaan PAUD diantaranya :

1. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan pembinaan PAUD.
2. Menyusun, melaksanakan, dan mengendalikan program kerja seksi
3. Memfasilitasi usulan bantuan/ hibah pendidikan.
4. Melaksanakan pembinaan penyusunan kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini.
5. Melaksanakan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum PAUD.
6. Melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi implementasi kurikulum pada PAUD.
7. Menyiapkan bahan penyusunan kalender pendidikan pada PAUD.
8. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengelolaan satuan, jalur, jenjang dan jenis pendidikan pada PAUD.
9. Melaksanakan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada PAUD.
10. Melaksanakan supervise dan fasilitasi PAUD dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional pendidikan.

11. Menyiapkan penyusunan rencana kebutuhan sarana prasarana dan peralatan penyelenggaraan PAUD.
12. Melaksanakan perencanaan, penggunaan, pemeliharaan, dan pengawasan sarana prasarana PAUD.
13. Melaksanakan perencanaan pengadaan dan usulan penghapusan sarana PAUD
14. Menyusun pengelolaan sarana prasarana PAUD.
15. Melaksanakan inventarisasi barang milik daerah yang berkaitan dengan penyelenggaraan PAUD.
16. Melaksanakan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana PAUD.
17. Mengelola sarana prasarana pendidikan/ inventarisasi barang bidang PAUD.
18. Mengumpulkan, mengolah/ menganalisis, menyajikan data sasaran PAUD.
19. Menyusun peoman atau petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan PAUD.
20. Menyiapkan perizinan pendirian, akreditasi, pencabutan izin/ penutupan satuan pendidikan, dan
21. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.

Dari penjabaran tugas fungsi dan uraian tugas tersebut terdapat tugas yang belum dilaksanakan secara maksimal yaitu pengelolaan data Sarana PAUD. Pada dasarnya penerapan teknologi dalam menunjang pekerjaan di lembaga sudah dilakukan, akan tetapi tingkat ketergantungan dengan data manual (hardfile) tidak dapat dipungkiri lagi masih terjadi. Hal ini menyebabkan penumpukan data yang berupa lembaran-lembaran kertas menggunung di meja kerja dan penyelesaian tugas pencarian data terkadang lebih lama.

Berkaitan dengan pengelolaan data Sarana PAUD Formal selama ini, lembaga menggunakan sistem komputerisasi menggunakan Microsoft Office Excel. Data yang dihasilkan belum maksimal karena terdapat lembaga yang terlambat mengumpulkan data.

Sedangkan TK Formal yang ada di Kabupaten Kulon Progo jumlahnya ada 343 lembaga. Sehingga diperlukan adanya sebuah data yang terkomputerisasi yang dapat membantu dalam mendata sarana TK, sehingga dapat mengetahui sarana yang dibutuhkan dan presentase kepemilikan sarana oleh masing-masing TK.

B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL

1. Rumusan Program

Dari analisis situasi diatas maka kegiatan PPL terdiri dari 4 bagian yakni program utama, program penunjang, program tambahan, dan program incidental. Dijabarkan sebagai berikut :

a. Program Utama

Di Seksi Pembinaan Paud terdapat data sarana yang belum diolah pada tahun 2013, hal ini terjadi karena beban tugas yang tidak hanya mengerjakan satu pekerjaan, namun juga terdapat pekerjaan lain yang terkadang tidak bisa untuk ditinggalkan. Dari data sarana mebeler yang ada belum diolah secara keseluruhan sehingga dalam pengadaan data masih terjadi hambatan karena data sarana di tahun sebelumnya belum diolah. Mahasiswa menyusun program yakni “Rekapitulasi data sarana mebeler TK se- Kulon Progo dengan menggunakan Microsoft Excel”, dengan adanya rekapitulasi data sarana mebeler diharapkan dapat meminimalisir hambatan yang ada dalam pengadaan dan pemetaan kebutuhan sarana, karena dengan rekapitulasi data dan analisa data dipergunakan untuk mengetahui standarisasi suatu sarana serta presentase kepemilikan sarana di masing-masing TK.

Rekapitulasi data tersebut menggunakan Microsoft Excel. Penggunaan Microsoft Excel dimaksudkan agar para pegawai dapat dengan mudah menghitung presentase sarana yang dimiliki di tiap-tiap TK, kemudian tiap TK dikategorikan ke masing-masing kecamatan untuk memudahkan dalam *me-review* data, sehingga dalam pembagian Bantuan Operasional Pendidikan dapat sesuai, disamping itu sebagian pegawai Dinas Pendidikan Kulon Progo sudah menguasai Microsoft Excel. Program ini direncanakan akan dilaksanakan pada 2 Juli- 15 Juli 2014 dengan alokasi waktu 5 jam.

b. Program Penunjang

Program penunjang ini merupakan program yang tidak direncanakan oleh mahasiswa, sehingga mahasiswa disini diminta untuk membantu pekerjaan yang dilakukan di Seksi Pembinaan Paud. Program penunjang yang dilaksanakan diantaranya :

- a) Pendataan kebutuhan sarana TK se-Kulon Progo
- b) Menganalisa kebutuhan sarana TK se-Kulon Progo
- c) Pendataan APE TK se- Kulon Progo
- d) Mengisi NISP TK, KB, dan TPA se-Kulon Progo

- e) Mengecek kesesuaian data TK, KB, dan TP se-Kulon Progo pada lembar kertas
- f) Membuat Format SPPD
- g) Mengecek Lembaga yang mengumpulkan Laporan Awal BOP

2. Rancangan Kegiatan PPL

Untuk melaksanakan program, ada beberapa kegiatan yang perlu dilakukan dan merupakan implementasi program diantaranya sebagai berikut :

- a. Persiapan, meliputi pemantapan program, koordinasi, kerjasama, dan mohon dukungan dari Bagian Pembinaan PAUDNI.
- b. Melakukan pengecekan terhadap program komputer dan format yang sekarang digunakan untuk pendataan sarana mebeler TK.
- c. Mengumpulkan data sarana TK yang sudah tersedia, dan melakukan penyortiran data sarana mebeler TK
- d. Setelah mengetahui apa saja komponen yang diperlukan, selanjutnya adalah membuat format tabel berdasarkan komponen-komponen tersebut menggunakan aplikasi microsoft excel.
- e. Menginput data ke Microsoft excel
- f. Melihat kembali kesesuaian data yang sudah diinput dengan data manual.
- g. Melakukan evaluasi (pengecekan dan perbaikan) pada setiap pekerjaan yang sudah dilaksanakan serta dilakukan penyimpanan ke dalam flashdisk dan komputer yang ada di Seksi Pembinaan PAUD.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan

Adapun tahapan persiapan dalam Rekapitulasi Data Sarana Mebeler di Seksi Pembinaan Bidang PAUD di Kabupaten Kulon Progo meliputi beberapa hal yaitu:

1. Melakukan koordinasi dengan Kepala Seksi Pembinaan PAUD Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo. Koordinasi ini juga dilakukan dengan pelaksana pengolah data di seksi tersebut. Hal ini dilakukan untuk menyelaraskan pemahaman antara penulis dengan pelaksana pendataan tentang pengelolaan yang diinginkan. Pelaksana pendataan menghendaki format data yang detail, sehingga dapat mencakup seluruh komponen yang dibutuhkan dalam pemetaan.
2. Memilah data yang akan di rekap, dalam hal ini memilah data sarana mebeler TK berdasarkan kecamatan, hal ini dilakukan untuk memudahkan dalam pencarian kembali data sarana mebeler.
3. Menyusun format penginputan data ke dalam Microsoft excel. Dalam hal ini dilakukan koordinasi dengan pelaksana pengolah data di Seksi Pembinaan Bidang PAUD.
4. Mengamati dan menganalisis informasi yang ada untuk melihat keefektifan dari informasi tersebut masih ada kekurangan atau justru perlu untuk dihilangkan.
5. Melakukan *review* terhadap program komputer dan format yang digunakan sekarang untuk pendataan sarana dengan melihat cara kerja pelaksana pendataan di Seksi Pembinaan. Dalam tahapan ini, data yang digunakan menggunakan format Microsoft Excel dikategorikan berdasarkan kondisi mebeler yakni baik, sedang dan rusak, kemudian dilakukan analisa data untuk mengetahui presentase dari tiap bagian sarana.

B. Pelaksanaan Program

1. Program PPL Individu Utama

Program PPL Individu Utama yakni rekapitulasi data sarana mebeler TK se- Kulon Progo dengan menggunakan Microsoft Excel dilaksanakan pada tanggal 2 Juli- 15 Juli 2014 dengan alokasi waktu 5 jam, tahapan awal mahasiswa mengumpulkan data sarana mebeler yang akan diolah, dibedakan berdasarkan kecamatan untuk memudahkan pencarian kembali. Tahapan selanjutnya adalah menginput data yang manual ke dalam Microsoft Excel

sesuai dengan format yang dikonsultasikan, dalam format input data sarana mebeler yang diinput dibedakan menjadi tiap ruangan, sehingga pendataan mebeler menjadi pendataan mebeler di ruang kelas, pendataan mebeler di ruang kepala sekolah, pendataan mebeler di ruang UKS, pendataan mebeler di ruang guru, kemudian melakukan penginputan data sarana mebeler TK kemudian dari tiap TK dikategorikan berdasarkan kecamatan, hal ini bertujuan untuk memudahkan pelaksana pengolah data dalam me-review data, kemudian menghitung presentase tiap-tiap bagian dari sarana mebeler. Pencarian presentase ini dimaksudkan agar terlihat presentase sarana yang dimiliki di masing-masing TK, kemudian di kategorikan berdasarkan kecamatan. Presentase ini memudahkan pengolah melaksanakan pemetaan sarana yang dibutuhkan, apabila akan dilakukan pengajuan Bantuan Operasional Pendidikan (BOP). Rekapitulasi dilakukan dalam satu sheet untuk satu kecamatan. Adapun jumlah kecamatan yaitu 12 kecamatan dengan jumlah TK/ RA sebanyak 323. Pengisian format sarana mebeler diisi berdasarkan kondisi mebeler yakni baik, sedang, dan rusak. Dalam pelaksanaan program utama ini dari 8 jam kerja Dinas Pendidikan Kulon Progo mahasiswa mengambil 4-5 jam untuk pelaksanaan program dan 3 jam untuk melaksanakan program penunjang maupun insidental.

2. Pelaksanaan Program Penunjang

a) Pendataan kebutuhan sarana yang diperlukan TK se-Kulon Progo

Pelaksanaan kegiatan ini ialah merekap sarana prasarana yang dibutuhkan oleh TK dimulai dari mebeler, APE Luar, APE dalam dan lain sebagainya yang diperlukan oleh TK, sehingga memudahkan dalam melakukan analisa kebutuhan sarana, kegiatan ini dilaksanakan bersamaan dengan pelaksanaan program individu utama. Pelaksanaan kegiatan ini yakni dengan membuat format terlebih dulu dengan berkonsultasi pada pengolah data yang ada di Seksi Pembinaan Paud. Hal ini untuk menyelaraskan tujuan yang ingin dicapai dari kegiatan ini. Setelah dilakukan rekap data sarana yang dibutuhkan kemudian dipilah berdasarkan komponen yang ada yakni APE Luar, APE Dalam, Mebeler dan lain sebagainya sesuai dengan pemetaan yang dibutuhkan pada saat itu.

Pada saat rekapitulasi data sarana yang dibutuhkan ini pengolah data sedang membutuhkan data APE Luar dan APE Dalam yang dibutuhkan oleh TK, sehingga mahasiswa sebagai pembantu penyedia data dalam rekapitulasi data tersebut, memilah data APE Luar dan APE Dalam yang

dibutuhkan oleh TK, kemudian dilakukan kesesuaian dengan data TK penerima BOP (Bantuan Operasional Pendidikan) sehingga memudahkan dalam pengajuan BOP bagi TK yang belum mendapat BOP.

b) Menganalisa kebutuhan sarana TK se-Kulon Progo

Kegiatan ini dibutuhkan untuk mengetahui presentase kebutuhan sarana dan TK yang membutuhkan sarana, sehingga memudahkan dalam pemetaan kebutuhan sarana yang dibutuhkan. Kegiatan ini masih berkaitan dengan rekapitulasi data sarana TK, menganalisa keseluruhan sarana yang dimiliki TK sehingga memudahkan untuk mengetahui presentase kepemilikan sarana pada TK tersebut.

c) Pendataan APE TK se- Kulon Progo

Pelaksanaan kegiatan ini ialah merekap Alat Permainan Edukatif (APE) luar dan dalam yang dibutuhkan oleh TK, hal ini memudahkan dalam melakukan pengajuan BOP, untuk memilah TK yang sudah mendapatkan BOP dengan yang belum mendapatkan Bantuan Operasional Pendidikan (BOP)., sehingga pembagiannya dapat merata. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 11 Agustus 2014 sampai dengan 12 September 2014 dengan alokasi waktu 4 jam per hari. Dalam pendataan APE TK ini dilakukan rekapitulasi data terlebih dulu kemudian dilakukan analisa data APE, kegiatan ini hamper serupa dengan pendataan yang lain hanya saja berbeda komponen yang di data. Pendataan APE merupakan salah satu kegiatan yang penting dalam seksi Pembinaan Paud karena dengan adanya pendataan atau pemetaan APE memudahkan Dinas Pendidikan untuk melakukan seleksi pengadaan sarana APE TK.

d) Pendataan Jumlah Siswa TK dari 2011-2013

Tujuan melakukan pendataan jumlah siswa keseluruhan ialah untuk memudahkan dalam pengajuan Bantuan Operasional Pendidikan (BOP), semakin banyak jumlah siswa maka berkesempatan mendapat Bantuan Operasional Pendidikan (BOP). Kegiatan ini dilaksanakan pada 4 September 2014 dengan alokasi waktu 3 jam, merekap jumlah siswa TK pada tahun 2011-2013 kemudian dilakukan analisa dengan mencari rata-rata keseluruhan, hal ini dilakukan untuk memudahkan dalam memilih TK yang berhak mendapat pengajuan dana BOP. Supaya pemberian dana ini dapat dilakukan secara tepat maka salah satu cara yakni melihat jumlah siswa pada TK tersebut, serta kebutuhan sarana yang diperlukan untuk TK tersebut, agar nantinya dana ini dapat dipergunakan sebagaimana mestinya dan ada pertanggungjawabannya.

- e) Mengisi NISP TK, KB, dan TPA se-Kulon Progo

Kegiatan ini yakni mengisi Nomor Induk Satuan Pendidikan (NISP) karena terdapat lembaga yang NISP-nya belum tertera pada lembar kertas yang disediakan oleh pengolah data. Pengolah data di seksi Pembinaan Paud belum mendapat NISP TK dan Paud yang sebagaimana mestinya dikarenakan adanya suatu perubahan, untuk itu mahasiswa diminta untuk mengisi NISP TK dan PAUD sesuai dengan yang ada di website referensi paud.

- f) Mengecek kesesuaian data TK, KB, dan TP se-Kulon Progo pada lembar kertas

Kegiatan ini yakni mengisi Nomor Induk Satuan Pendidikan (NISP) pada lembar kertas yang disediakan oleh pengolah data, hal ini untuk menyesuaikan data yang ada manual dengan yang ada diwebsite referensi Paud. Kegiatan ini merupakan kegiatan tindak lanjut dari mengisi NISP TK dan Paud, agar tidak terjadi kesalahan maka mahasiswa diminta untuk mengecek kesesuaian NISP TK dan Paud yang ada di Kabupaten Kulon Progo.

- g) Membuat Format SPPD

SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas) merupakan bukti surat perjalanan yang dilakukan oleh pegawai dalam rangka melaksanakan tugas dinas. SPPD ini merupakan surat pertanggungjawaban perjalanan pegawai dalam melaksanakan tugas dinas baik di dalam maupun di luar kota. SPPD yang ada di seksi Pembinaan Paud hanya kertas sehingga penulisannya dilakukan secara manual, untuk itu mahasiswa diminta untuk membuat format SPPD dalam komputer supaya dalam penulisannya dapat langsung di ketik di komputer.

- h) Mengecek Lembaga yang mengumpulkan Laporan Awal BOP

BOP (Bantuan Operasional Pendidikan) diberikan pada TK yang mendapat pengajuan BOP dengan melengkapi berbagai ketentuan yang berlaku. Dana BOP ini supaya digunakan sebagaimana mestinya, untuk itu pada saat seminggu setelah dana BOP cair maka pihak TK atau lembaga diminta untuk menyusun laporan awal BOP, sebagai syarat pertanggungjawaban. Laporan awal BOP ini maksimal diserahkan seminggu setelah dana diterima dan diberikan di seksi pembinaan paud rangkap 2.

C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi

1. Program PPL Individu Utama

Pada tahap akhir ini, penulis melakukan *review* data yang telah diinput dengan data manual, melakukan pengolahan dan pengelompokan data sesuai dengan kebutuhan dan melakukan evaluasi bersama Petugas Pengolah Data Seksi Pembinaan PAUD. Dengan adanya rekapitulasi data ini diharapkan apabila saat melakukan pemetaan bantuan sarana yang dibutuhkan oleh TK dapat memperoleh pembaruan data. Harapannya setelah penulis menyelesaikan program ini dan mensosialisasikannya, pihak pelaksana dalam hal ini pegawai Seksi Pembinaan PAUD dapat melanjutkan penggunaan data sederhana ini. Hasil yang dicapai dari program PPL utama mengenai “Rekapitulasi Data Sarana Mebeler TK se- Kulon Progo dengan Menggunakan Microsoft Excel” telah berhasil sesuai dengan yang di rencanakan. Dalam mengerjakan program ini tidak terdapat masalah, hanya saja kecamatan Pengasih tidak mengumpulkan data TK sehingga mahasiswa belum dapat mendata sarana mebeler pada TK di kecamatan Pengasih. Namun dilihat secara keseluruhan Program PPL Individu Utama ini berjalan sebesar 98 %.

Berikut merupakan data jumlah TK se- Kulon Progo :

No	Kecamatan	TK/RA
1	Galur	41
2	Girimulyo	19
3	Kalibawang	24
4	Kokap	23
5	Lendah	35
6	Nanggulan	20
7	Panjatan	26
8	Pengasih	-
9	Samigaluh	20
10	Sentolo	36
11	Temon	27
12	Wates	31

Berikut merupakan data jumlah murid TK Kecamatan Pengasih :

No	Nama Lembaga	Alamat	Jumlah Siswa		Rata-rata
			2011	2012	
1	TK Pamardi Putra I	Pengasih, Pengasih	31	41	36
2	TK Pamardi Putra IV	Serang, Sendangsari	58	38	48
3	TK ABA Tawang Sari	Jombakan, Tawang Sari, Pengasih	25	26	25.5
4	TK BOPKRI Kalinongko	Kalinongko, Kedungsari, Pengasih	7	6	6.5
5	TK Masyithoh Josutan	Josutan, Karangsari, Pengasih	38	52	45
6	TK Masyithoh Masjid Baitul Karim	Sendang, Karangsari, Pengasih	31	40	35.5
7	TK IPPA Nurul Haq	Jl. Kertodiningrat 24, Karang Tengah Kidul, Pengasih	30	47	38.5

2. Program PPL Penunjang

- a) Pendataan kebutuhan sarana TK se-Kulon Progo
Tahap akhir kegiatan yakni mahasiswa mereview ulang kemudian mencetak hasil rekapitulasi dan diserahkan kepada pengolah data,karena dalam kegiatan ini mahasiswa diminta untuk membantu sehingga rekapitulasi data sarana yang dibutuhkan ini dapat sebagai penyedia data apabila sewaktu-waktu dibutuhkan untuk melihat sarana yang dibutuhkan oleh TK.
- b) Pendataan sarana APE TK se- Kulon Progo
Sebagaimana rekapitulasi pada umumnya mahasiswa melakukan review ulang untuk meminimalisir kesalahan dalam input data, kegiatan ini sebagai penyedia data untuk melihat presentase kepemilikan APE Luar dan APE Dalam yang dimiliki oleh TK, diharapkan nantinya pendataan ini dapat membantu pengolah data dalam memilah TK yang berhak mendapat pengajuan BOP.
- c) Merekap jumlah siswa TK Th 2011-2013
Mahasiswa diminta untuk membantu merekap jumlah siswa, setelah pengerjaan selesai dilakukan maka mahasiswa mencetak hasil rekapitulasi kemudian diserahkan kepada pengolah data dengan tujuan agar memudahkan pengolah data dalam menentukan berbagai kegiatan.
- d) Mengisi NISP TK, KB, dan TPA se-Kulon Progo
- e) Mengecek kesesuaian data TK, KB, dan TP se-Kulon Progo pada lembar kertas
- f) Membuat Format SPPD
Kegiatan ini untuk memudahkan staff Seksi Pembinaan Paud dalam menulis SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas) yang tadinya ditulis secara manual, supaya di ketik dengan komputer.
- g) Mengecek Lembaga yang mengumpulkan Laporan Awal BOP

Tahap akhir dari kegiatan ini yakni men-cek list pada lembar yang telah dibuat berisikan daftar nama TK, KB, dan Pos Paud se- Kulon Progo, sehingga

h) Menyeleksi Akad Kerjasama BOP

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Adapun beberapa kesimpulan yang dapat diambil antara lain:

1. Rekapitulasi Data Sarana PAUD tersebut merupakan salah satu langkah untuk memperlancar dalam proses pemetaan kebutuhan sarana TK dan meratakan perolehan Bantuan Operasional Pendidikan TK.
2. Analisa Data Sarana Mebeler dipergunakan untuk mengetahui presentase kepemilikan sarana TK.
3. Kadar ketercapaian program \pm 98%. Hal ini dikarenakan dukungan Koordinasi dengan Kepala Seksi Pembinaan.

B. Saran

Kedepannya, Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo lebih tepat dalam melakukan penyebaran Pengisian Data Pendidikan supaya tidak terjadi keterlambatan dalam menginput data yang dapat menghambat pemetaan di tahun berikutnya